

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2013	(金・支・庶)	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2013	(金・支・庶)	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー01	公印(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2013	(金・支・庶)	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿:廃棄簿等(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2014	(金・支・庶)	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2014	(金・支・庶)	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿:廃棄簿等(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2013	(金・支・庶)	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー02	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(平成25年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2014	(金・支・庶)	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー10	その他の例規等(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2013	(金・支・庶)	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー04	文書(平成25年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2013	(金・支・庶)	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー10	その他の例規等(平成25年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2015	(金・支・庶)	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2015	(金・支・庶)	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー05	外事・庶務関連文書(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2015	(金・支・庶) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー04	人事評価(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2015	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿:廃棄簿等(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2015	(金・支・庶) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー10	その他の例規等(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2012	(金・支・庶) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー04	文書(平成24年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2016	(金・支・庶) 裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2016	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿:廃棄簿等(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2016	(金・支・庶) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー02	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2016	(金・支・庶) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー07	能率、服務(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2016	(金・支・庶) 会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿:現金出納簿	庶務課長	未定	その他	未定	紙	保管庫	庶務課長	
2017	(金・支・庶) 規則、規程、通達及び告示の改廃等	(庶いー01)公印	公印(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2017	(金・支・庶) 規則、規程、通達及び告示の改廃等	(庶いー04)文書	文書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2017	(金・支・庶)	規則、規程、通達及び告示の改廃等	(人い-07) 服務	服務(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2017	(金・支・庶)	裁判官会議	(組ろ-03) 立案、配布資料	立案、配布資料(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2017	(金・支・庶)	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿2(平成10~18年度)	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2017	(金・支・庶)	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿1	庶務課長	未定	常用	未定	紙	保管庫	庶務課長	公印管理簿
2018	(金・支・庶)	規則、規程、通達及び告示の改廃等	(庶い-01) 公印	公印(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	規則、規程、通達及び告示の改廃等	(庶い-04) 文書	文書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-01) 届書、報告書	届書、報告書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-13) 交際	交際(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018	(金・支・庶) 職員人事(事務)	(人ろー07) 能率	能率(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶) 職員人事(事務)	(人ろー11) 服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶) 職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶) 職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶) 規則、規程、通達及び告示の改廃等	(会いー10) その他例規等	その他例規等(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶) 会計(事務)	(会ろー01) 債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	物品(契約書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2018	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろ-03)物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろ-12-A)書簡、通知等	書簡、通知等(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	ICカード等管理簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット管理簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	ETCカード管理簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	保管物原簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018	(金・支・庶) 会計(事務)	(会ろ-07)民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶) 裁判官人事(事務)	(人ろ-01)任免、転補(連絡文書)	任免、転補(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶) 裁判官人事(事務)	(人ろ-01)報酬(連絡文書)	報酬(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶) 規則、規程、通達及び告示の改廃等	(庶い-04)文書	文書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶) 規則、規程、通達及び告示の改廃等	(庶い-05)外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶) 庶務(事務)	(庶ろ-01)届書、報告書	届書、報告書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶) 庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶) 庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶) 庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶) 庶務(事務)	(庶ろ-13)交際	交際(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶) 庶務(事務)	(庶ろ-15-A)書簡・通知等	書簡・通知等(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019	(金・支・庶) 職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶) 職員人事(事務)	(人ろ-07) 能率	能率(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶) 職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶) 職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間:2年
2019	(金・支・庶) 職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶) 職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶) 会計(事務)	(会ろ-01) 債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2019	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろ-03)物品(契約書)	物品(契約書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろ-12-A)書簡、通知等	書簡、通知等(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	ICカード等管理簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット管理簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	ETCカード管理簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	保管物原簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019	(金・支・庶) 会計(事務)	(会ろ-07)民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶) 裁判官人事(事務)	(人ろ-01)任免、転補(連絡文書)	任免、転補(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶) 規則、規程、通達及び告示の改廃等	(庶い-01)公印	公印(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶) 庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶) 庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶) 庶務(事務)	(庶ろ-13)交際	交際(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶) 庶務(事務)	(庶ろ-15-A)書簡・通知等	書簡・通知等(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶) 庶務(事務)	(庶ろ-03)会同、会議	会同、会議(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶) 庶務(事務)	(庶ろ-09)庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理、当直(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶) 庶務(事務)	(庶ろ-11)図書	図書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶) 職員人事(事務)	(人ろ-07)能率	能率(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020	(金・支・庶) 職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶) 職員人事(事務)	(人ろ-02) 副検事選考	副検事選考(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶) 職員人事(事務)	(人ろ-08) 研修	研修(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶) 職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	服務(3年)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶) 職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶) 職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2020	(金・支・庶)	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶)	庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶)	庶務(事務)	庶務帳簿	認証カード貸与簿等(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶)	庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿(個人番号関係)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶)	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろ-01)債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろ-03)物品(契約書)	物品(契約書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろ-12-A)書簡、通知等	書簡、通知等(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2020	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	ICカード等管理簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット管理簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	ETCカード管理簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろ-07)民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-06)広報	広報(令和元年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-12-A)情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(令和元年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	規則、規程、通達及び告示の改廃等	(庶い-01)公印	公印(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	規則、規程、通達及び告示の改廃等	(庶い-04)文書	文書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2021	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-13)交際	交際(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-15-A)書簡・通知等	書簡・通知等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-03)会同、会議	会同、会議(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-09)庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理、当直(連絡文書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-11)図書	図書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	職員人事(事務)	(人ろ-07)能率	能率(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	職員人事(事務)	(人ろ-11)服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	職員人事(事務)	(人ろ-02)副検事選考	副検事選考(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021	(金・支・庶) 職員人事(事務)	(人ろ-08)研修	研修(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶) 職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務(3年)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶) 職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶) 職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2021	(金・支・庶)	庶務(事務)	庶務帳簿	認証カード貸与簿等 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろー01)債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろー03)物品(契約書)	物品(契約書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろー07)民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろー08)検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろー08)検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろー12-A)書簡、通知等	書簡、通知等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろー08)検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	ICカード等管理簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2021	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット管理簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	ETCカード管理簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	保管物原簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	規則、規程、通達及び告示の改廃等	(庶い-01)公印	公印(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	規則、規程、通達及び告示の改廃等	(庶い-04)文書	文書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-01)届書、報告書	届書、報告書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2022	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-12-A)情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-13)交際	交際(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-03)会 同、会議	会同、会議(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-11)図 書	図書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-12-B)情報(届出等)	情報(届出等)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	庶務(事務)	(庶ろ-15-B)書簡、通知等	書簡、通知等(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	職員人事(事務)	(人ろ-02)任 免、勤務裁判所 の指定	任免、勤務裁判所の指定 (5年)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	職員人事(事務)	(人ろ-07)能 率	能率(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	職員人事(事務)	(人ろ-11)服 務(連絡文書)	服務(連絡文書)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	職員人事(事務)	(人ろ-02)副 検事選考	副検事選考(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	職員人事(事務)	(人ろ-08)研 修	研修(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022	(金・支・庶) 職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	服務(3年)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶) 職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶) 職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶) 庶務(事務)	庶務帳簿	認証カード貸与簿等(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022	(金・支・庶) 職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶) 職員人事(事務)	人事帳簿	異動者の休暇簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶) 会計(事務)	(会ろ-01)債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶) 会計(事務)	(会ろ-03)物品(契約)	物品(契約)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶) 会計(事務)	(会ろ-03)物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(令和3年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶) 会計(事務)	(会ろ-03)物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶) 会計(事務)	(会ろ-07)民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶) 会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶) 会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶) 会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶) 会計(事務)	(会ろ-12-B)予納郵便切手	予納郵便切手(令和元年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2022	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろ-12-B) 予納郵便切手	予納郵便切手(令和2年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろ-12-B) 予納郵便切手	予納郵便切手(令和3年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろ-12-B) 予納郵便切手	予納郵便切手(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	会計(事務)	(会ろ-12-B) 書簡、通知等	書簡、通知等(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	ICカード等管理簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット管理簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	ETCカード管理簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022	(金・支・庶)	会計(事務)	会計帳簿	保管物原簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	